

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy



Europejski Fundusz Społeczny
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



KRAJOWY STANDARD
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Doradca personalny
(241302)

Specjaliści



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Doradca personalny (241302)

Autorzy

- **dr Monika Mazur**
Fundacja Polskich Kawalerów Maltańskich „Pomoc Maltańska” Ośrodek Pomocy, Radom
- **mgr Grażyna Kucińska**
Szkoła Podstawowa nr 28, Warszawa
- **lic. Małgorzata Zbrowska**
Mazowiecka Wojewódzka Komenda OHP, Warszawa
Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP, Radom

Konsultant ds. metodologii

- **mgr Edyta Koziół**
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom

Recenzenci

- **Grażyna Sołtysińska**
Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych RP, Warszawa
- **Kazimierz Sedlak**
Agencja Konsultingowa Sedlak & Sedlak, Kraków

Ewaluatorzy zewnętrzni

- **dr Katarzyna Ramirez**
„MABOR” Centrum Psychologiczno-Metodyczne, Warszawa
- **mgr Anita Labus**
Krajowe Centrum Biznesu, Katowice
- **mgr Alicja Kostecka**
Wyższa Szkoła Zarządzania Personalem, Warszawa

Komisja zatwierdzająca

- **mgr Bogdan Grzybowski** – przewodniczący
Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych, Warszawa
- **dr inż. Wojciech Januszko**
Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa
- **mgr Antoni Rutka**
Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych „Lewiatan”
Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza
- **dr Michał Butkiewicz**
Centrum Badawczo-Rozwojowe „Edukacja i Praca”, Warszawa
- **dr Janusz Kowalski**
Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007
ISBN 978-83-7204-503-4 [194]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
1. Podstawy prawne wykonywania zawodu	9
2. Syntetyczny opis zawodu	9
3. Stanowiska pracy	11
4. Zadania zawodowe	11
5. Składowe kwalifikacji zawodowych.....	12
6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych.....	13
7. Kwalifikacje ponadzawodowe	13
8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu	15

Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:

- prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl>.

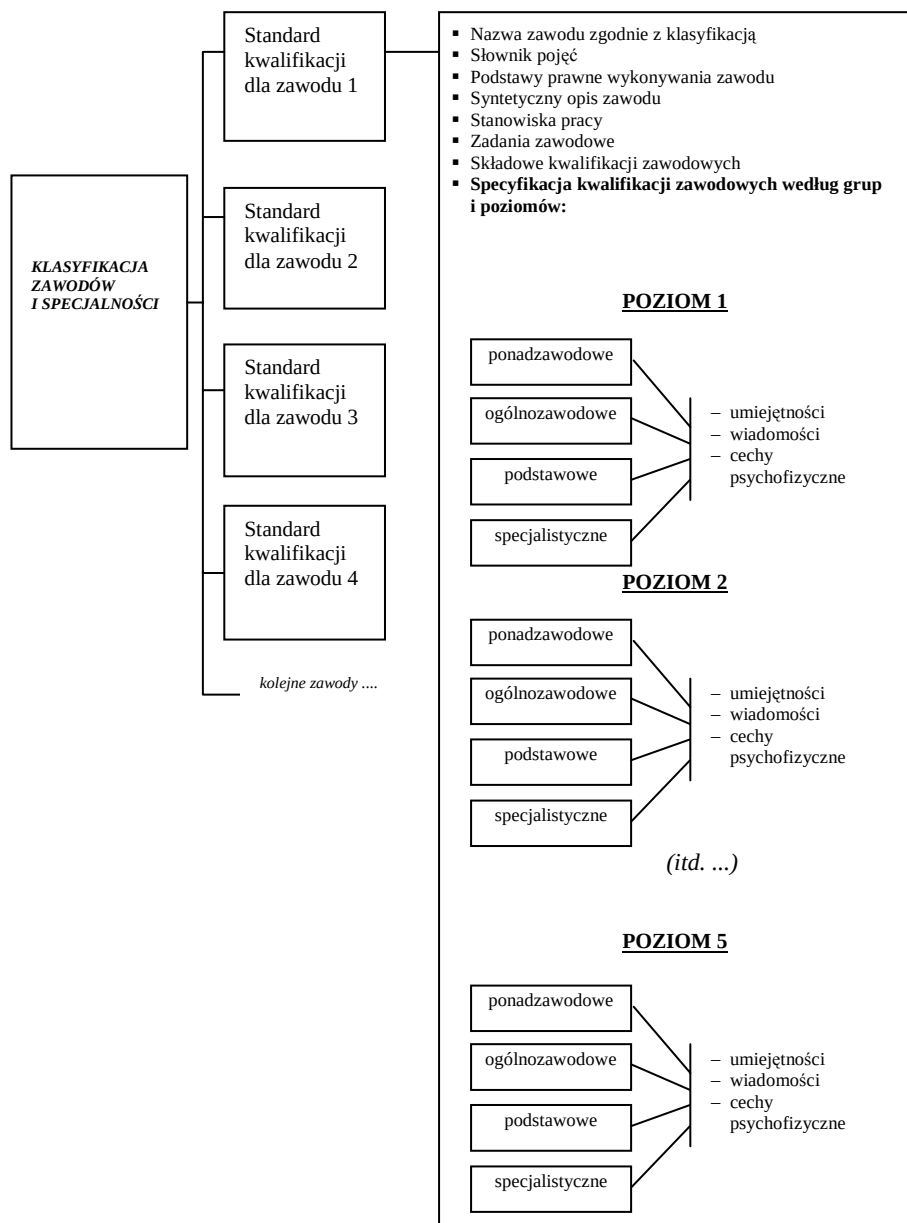
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
 - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
 - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.

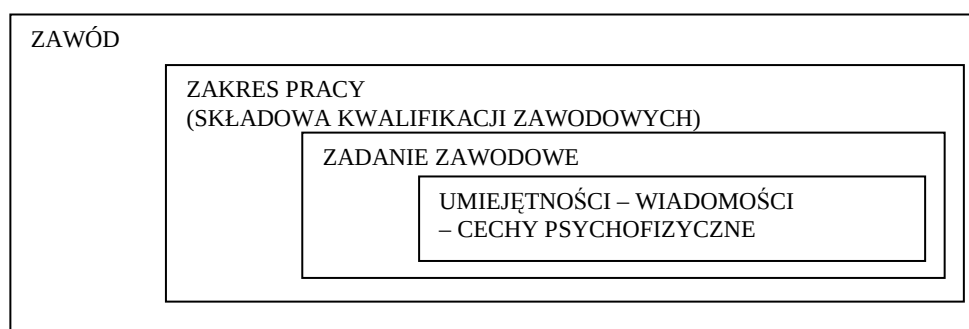


Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ($n = 1, 2, 3 \dots$). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ($i = 1, 2, 3 \dots$). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



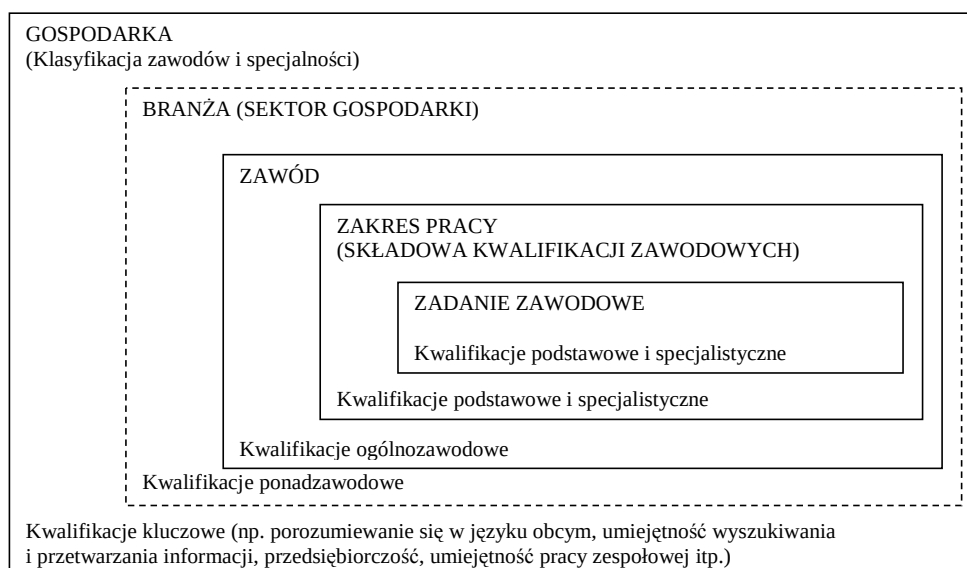
Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

Kwalifikacje ponadzawodowe opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Poziom drugi wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Na poziomie trzecim kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

Poziom czwarty wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

Poziom piąty reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu¹

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 października 2005 r. w sprawie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia oraz informacji składanych przez agencje zatrudnienia (Dz. U. Nr 212, poz. 1770).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
- Rozporządzenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2644), (z rozporządzenia wynika usytuowanie zawodu i jego kod 241302).

2. Syntetyczny opis zawodu

Doradca personalny ma na celu współtworzenie i realizowanie polityki personalnej firmy, w której jest zatrudniony, lub klienta, dla którego wykonuje zlecenie.

Doradca personalny bezpośrednio uczestniczy w procesie doboru pracowników dla firmy. Ze zleceniodawcą ustala, jakie informacje o firmie i na jakim etapie rekrutacji mogą być podane kandydatowi. Doradca personalny przygotowuje ogłoszenia prasowe oraz zbiera oferty osób ubiegających się o zatrudnienie w firmie. Na podstawie dokumentów dokonuje wstępnej oceny kandydata oraz przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne. Uzgadnia z kandydatem do zatrudnienia, jakie informacje o nim będą przedstawione firmie oraz informuje kandydatów o rezultatach procesu selekcji. Wnioski z rozmowy wraz z sugestiami dotyczącymi ewentualnego zatrudnienia przedstawia pracodawcy. Zakres pracy doradcy personalnego poza obszarem związanym z indywidualnymi kompetencjami pracownika (rekrutacja, selekcja, planowanie zatrudnienia, ścieżek kariery, doskonalenie i rozwój kadry), obejmuje czasem elementy obszaru organizacyjnego, w zakresie programów rozwojowych firmy dotyczących relacji pracowniczych w oparciu o badania postaw i opinii pracowników, systemów motywacyjnych oraz ocen pracowniczych, jak również strategii i programów reorganizacyjnych w firmie, w tym m.in. outplacement'u. Doradcy personalni prowadzą również szkolenia z zakresu gospodarowania zasobami ludzkimi oraz porady indywidualne i grupowe.

¹ Stan prawny na dzień 30 czerwca 2007 r.

Zawód doradcy personalnego polega przede wszystkim na kontaktach z ludźmi i współpracy, zatem osoba wykonująca ten zawód powinna posiadać umiejętność efektywnej komunikacji i negocjacji z ludźmi o różnych typach osobowości i różnym poziomie intelektualnym. Doradca personalny powinien być wnikliwym obserwatorem, umieć wyciągać wnioski, wyróżniać się zdolnościami organizacyjnymi, kreatywnością, umiejętnością syntetycznego i czytelnego przekazywania informacji zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej. Doradcę personalnego powinien cechować obiektywizm, brak uprzedzeń w stosunku do ludzi, a także odporność emocjonalna. Cechy te są szczególnie ważne w przypadku doradców zajmujących się selekcją i rekrutacją kandydatów do pracy.

Doradztwo personalne oparte jest na zaufaniu partnerów, postępowaniu zgodnie z kodeksem etycznym. Doradca personalny to osoba o wysokich kompetencjach zawodowych, obiektywna w sądach i opiniach, niekonfliktowa, odpowiedzialna i zdyscyplinowana.

Praca doradcy personalnego odbywa się w pomieszczeniach biurowych. Swoją zakres obowiązków doradca wykonuje w firmie, w której jest zatrudniony, bądź w miejscu pracy na zlecenie firmy wynajmującej doradcę do celów rekrutacji lub szkoleń. Pomieszczenie, w którym pracuje doradca personalny, najczęściej wyposażone jest w: komputer, faks, telefon, kserokopiarkę. Oprócz pracy w biurze od doradców personalnych często wymagane są wyjazdy w przypadku osób prowadzących rekrutację lub szkolenie na zlecenie klienta w innym mieście lub kraju.

Doradcy personalni najczęściej pracują jako: headhunterzy („łowcy talentów”), konsultanci ds. rekrutacji, specjaliści ds. personalnych. Występują także inne nazwy stanowisk pracy: specjalista ds. rekrutacji, specjalista ds. szkoleń, specjalista ds. rozwoju personelu, doradca ds. systemów motywacyjnych, konsultant ds. personalnych, konsultant personalny, HR konsultant.

„Łowcy talentów” najczęściej zajmują się wyszukiwaniem najlepszych specjalistów w danej branży, proponując im lepsze warunki niż w dotychczasowym miejscu zatrudnienia.

Konsultant ds. rekrutacji oraz specjalista ds. personalnych zatrudnieni w firmie doradztwa personalnego zajmują się poszukiwaniem pracowników – głównie kierowników wyższego szczebla i specjalistów rzadkich dziedzin oraz rekrutacją masową, dbając o prawidłowy dobór pracowników do danego stanowiska, zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami ze zleceniodawcą.

Osoby wykonujące ten zawód są również lokowane w strukturach organizacyjnych w zależności od branży, np. w konsultingu (konsultant personalny) czy w organizacjach biznesowych (specjalista ds. personalnych).

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	*)	Niektóre kwalifikacje zidentyfikowano na poziomie trzecim.
4	– Doradca personalny. – Konsultant ds. Rekrutacji. – Młodszy/starszy specjalista ds. Rekrutacji. – Młodszy/starszy specjalista ds. Szkoleń. – Młodszy/starszy specjalista ds. Rozwoju personelu. – Młodszy/starszy specjalista ds. Relacji pracowniczych. – Młodszy/starszy specjalista ds. Wynagrodzeń. – Doradca ds. Systemów motywacyjnych. – Młodszy/starszy specjalista ds. Systemów motywacyjnych. – Konsultant ds. Personalnych. – Konsultant personalny. – HR konsultant.	
5	– Specjalista ds. Personalnych. – Head hunter. – Dyrektor ds. Personalnych.	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Planowanie i organizowanie własnej pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Z-2. Analizowanie i kreowanie kultury organizacyjnej oraz systemu wartości w firmie.
- Z-3. Ustalanie ze zleceniodawcą profilu zawodowego i charakterystyki kandydata.
- Z-4. Ustalanie ze zleceniodawcą zakresu informacji o firmie, które mogą być podane w ogłoszeniu oraz przekazane kandydatom do pracy.
- Z-5. Konstruowanie i wdrażanie strategii i programów personalnych, dotyczących relacji pracowniczych, systemów motywacyjnych, ocen pracowniczych i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
- Z-6. Planowanie rekrutacji zgodnie z potrzebami rozwoju firmy w oparciu o modele kompetencji.
- Z-7. Tworzenie i wdrażanie strategii i programów reorganizacyjnych w firmie, w tym m.in. outplacement'u.

- Z-8. Gromadzenie, opracowanie i aktualizacja informacji o potrzebach kadrowych firmy.
- Z-9. Analizowanie rynku pracy w celu określenia potrzeb kadrowych.
- Z-10. Przygotowywanie ogłoszeń prasowych dotyczących rekrutacji.
- Z-11. Zbieranie ofert pracowników i ich analiza pod kątem spełniania wymaganych kryteriów, a w przypadku braku kandydatów spełniających wszystkie wymagania znalezienie osób spełniających możliwie dużą i istotną ich część.
- Z-12. Kojarzenie ofert pracy z osobami poszukującymi pracy.
- Z-13. Ustalanie z kandydatem zakresu informacji o nim, które będą przedstawione firmie.
- Z-14. Informowanie kandydata o rezultatach procesu selekcji dotyczących jego osoby.
- Z-15. Selekcjonowanie i rekrutacja potencjalnych kandydatów odpowiadających wymaganiom pracodawcy i stanowiska pracy.
- Z-16. Prowadzenie wywiadów i rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi kandydatami, w tym za pomocą testów oraz specjalistycznych metod (m.in. Assessment Center i Development Center).
- Z-17. Przeprowadzanie szkoleń w zakresie gospodarowania zasobami ludzkimi, porad indywidualnych i grupowych.
- Z-18. Utrzymywanie efektywnej współpracy z innymi pracownikami swojej firmy.
- Z-19. Utrzymywanie stałej współpracy z firmami, agencjami doradztwa personalnego oraz mediami.
- Z-20. Ocenianie jakości rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami do pracy.
- Z-21. Dokumentowanie usług oraz samoocena własnej pracy.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Kontaktowanie się i współpraca ze zleceniodawcami, kandydatami do pracy, przedstawicielami podmiotów zewnętrznych.
- K-2. Prowadzenie procesu rekrutacji stosownie do wymogów zleceniodawcy.
- K-3. Monitorowanie tendencji zatrudnienia na rynku pracy.
- K-4. Prowadzenie szkoleń oraz porad indywidualnych i grupowych.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych			
	K-1	K-2	K-3	K-4
Z-1	X	X	X	X
Z-2	X	X		X
Z-3	X	X		
Z-4	X			
Z-5	X		X	
Z-6	X	X	X	X
Z-7	X	X	X	
Z-8	X			
Z-9		X	X	
Z-10	X	X	X	
Z-11	X	X		
Z-12	X	X		
Z-13	X	X		
Z-14	X	X		
Z-15	X	X		
Z-16	X	X		
Z-17	X			X
Z-18		X	X	X
Z-19	X		X	X
Z-20		X		
Z-21	X	X	X	X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	UMIEJĘTNOŚCI
1	*)
2	*)
3	– Organizuje własne stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. – Opracowuje harmonogramy prac. – Tworzy klimat zaufania i bezpieczeństwa w środowisku pracy.

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	– Komunikuje się z ludźmi (ze współpracownikami i partnerami zewnętrznymi bezpośrednio i z wykorzystaniem środków technicznych – Internet, poczta elektroniczna itp.). – Obsługuje komputer oraz wykorzystuje uniwersalne programy komputerowe. – Pozyskuje i analizuje informacje. – Posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie. – Przedstawia swoje myśli w sposób jasny i uporządkowany. – Stosuje przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, a także ochrony środowiska. – Przestrzega zasad współżycia społecznego, kultury pracy oraz etyki zawodowej. – Sporządza dokumentację oraz bieżące i okresowe informacje oraz sprawozdania dotyczące realizacji zadań.
4	– Korzysta z komputerowych baz danych oraz innych specjalistycznych programów komputerowych. – Wykorzystuje umiejętności negocjacyjne w rozwiązywaniu konfliktów. – Wyznacza cele zawodowe, ścieżki indywidualnych karier zawodowych oraz określa sposoby ich realizacji. – Współpracuje z partnerami zewnętrznymi oraz z innymi pracownikami swojej firmy.
5	– Wprowadza rozwiązania innowacyjne.
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	*)
3	– Organizacja stanowisk pracy, struktura organizacyjna firmy. – Techniki komunikacji interpersonalnej. – Zasady obsługi komputera. – Techniki i technologie informacyjne. – Techniki pozyskiwania informacji. – Przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, a także ochrony środowiska. – Zasady współpracy. – Zasady współżycia społecznego, etyki zawodowej, kultury pracy. – Zasady sporządzania i gromadzenia, archiwizowania i chronienia informacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4	– Specjalistyczne programy komputerowe i bazy danych. – Podstawy psychologii i socjologii pracy. – Procesy pracy. – Techniki negocjacji. – Zasady efektywnego rozwiązywania problemów.
5	– Podstawowe procesy społeczno-ekonomiczne.
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	*)
3	– Zdolność nawiązywania kontaktów. – Zdolność przekonywania i negocjowania. – Wytrzymałość na długotrwały wysiłek psychiczny. – Podzielność uwagi. – Rozumowanie logiczne. – Komunikatywność. – Kultura osobista.

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	– Zdolność współpracy w zespole. – Szacunek dla godności człowieka. – Odpowiedzialność. – Systematyczność. – Samodzielność.
4	– Uzdolnienia organizacyjne. – Zdolności analityczne. – Uczciwość.
5	– Wyobraźnia i myślenie twórcze.

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.

POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 2

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Planuje i organizuje spotkania ze zleceniodawcami.
- Analizuje rynek pracy pod kątem poszukiwanych pracowników.
- Gromadzi i aktualizuje informacje na temat rynku pracy, struktury zatrudnienia, zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz rynku pracodawców.
- Tworzy zrozumiałą przekaz informacji w formie ustnej i pisemnej.
- Ustala ze zleceniodawcą adresatów szkolenia i jego termin.

Wiadomości

- Zasady organizacji i planowania pracy własnej w zakresie działalności doradczej i szkoleniowej.
- Zasady funkcjonowania rynku pracy.
- Techniki pozyskiwania i przetwarzania informacji.
- Sposoby poszukiwania pracy i pracownika.
- Zasady wypełniania druków, formularzy, ankiet i kwestionariuszy.
- Zasady obiegu dokumentów.
- Zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych.

Cechy psychofizyczne

- Dobra pamięć.
- Dokładność.
- Wytrwałość.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Przygotowuje plany pracy w zakresie działalności doradczej i szkoleniowej.
- Ustala zapotrzebowanie kadrowe firmy oraz selekcjonuje potrzebne informacje w oparciu o modele kompetencji.
- Wdraża programy personalne dotyczące relacji pracowniczych, systemów motywacyjnych oraz ocen pracowniczych.
- Wdraża programy reorganizacyjne w firmie (m.in. outplacement).
- Podejmuje odpowiednią strategię pozyskania kandydatów dla firmy.
- Planuje i organizuje etapy procesu rekrutacyjnego, w tym prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o wybrane metody naboru.
- Planuje i organizuje inne metody selekcji kandydatów, np. przeprowadzanie testów, Assessment Center, Development Center, zgodnie z potrzebami procesu rekrutacji.

- Wyszukuje, przetwarza i selekcjonuje informacje dotyczące potencjalnych kandydatów do pracy.
- Weryfikuje aplikacje kandydatów do pracy w stosunku do wymagań zleceniodawcy i stanowiska pracy.
- Dokonuje ocen kandydatów do zatrudnienia.
- Planuje przeprowadzenie szkoleń z zakresu gospodarowania zasobami ludzkimi na zlecenie firm.
- Przygotowuje program szkolenia z zakresu gospodarowania zasobami ludzkimi z uwzględnieniem tematyki wskazanej przez zleceniodawcę.

Wiadomości

- Zasady wdrażania programów personalnych, w tym reorganizacyjnych.
- Modele kompetencji.
- Strategie i metody naboru kandydatów dla firmy, m.in. testy, Assessment Center, Development Center.
- Techniki pozyskiwania informacji na temat potrzeb szkoleniowych firm.
- Techniki rozwiązywania problemów.

Cechy psychofizyczne

- Spostrzegawczość.
- Koncentracja uwagi.
- Samokontrola.
- Rzetelność i sumienność.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Nawiązuje kontakty z przedstawicielami firmy, zleceniodawcami (K-1, K-2).
- Komunikuje się ze zleceniodawcą w celu zebrania danych o firmie oraz potrzebach kadrowych (K-1, K-2).
- Ustala, jakie informacje o firmie mogą znaleźć się w ogłoszeniu (K-1, K-2, K-3).
- Dokonuje wyboru odpowiednich kanałów komunikacyjnych w celu najbardziej efektywnego dotarcia z informacją o rekrutacji (K-1, K-2).
- Wyszukuje i selekcjonuje media oraz instytucje pośredniczące w zamieszczaniu ogłoszeń z ofertami pracy (K-1, K-2).
- Ustala ze zleceniodawcą, jakie informacje mogą zostać udzielone kandydatom do pracy (K-1, K-2).
- Rozwiązuje problemy i podejmuje decyzje w zakresie selekcji i rekrutacji (K-2).
- Przeprowadza wywiad ze zleceniodawcą i ustala profil zawodowy oraz charakterystykę kandydata do pracy (K-1, K-2).
- Wykonuje testy w celu ustalenia predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku (K-1, K-2).

- Kontaktuje się ze zleceniodawcą w celu korekty profilu zawodowego i charakterystyki kandydata w trakcie procesu rekrutacji (K-1, K-2).
- Kontaktuje się z instytucjami rynku pracy w celu pozyskania informacji na temat problematyki rynku pracy (K-1, K-3).
- Nawiązuje kontakty z przedstawicielami mediów (K-1).
- Opracowuje formę i treść ogłoszenia w oparciu o informacje uzyskane od zleceniodawcy (K-1, K-2).
- Selekcjonuje potrzebne informacje do ogłoszeń (K-1, K-2, K-3).
- Negocjuje z przedstawicielami mediów warunki zamieszczania ogłoszeń (K-1).
- Przeprowadza wywiad z kandydatami do pracy, aby uzgodnić, jakie informacje mogą zostać udzielone firmie (K-1, K-2).
- Prowadzi porady indywidualne i grupowe (K-4).
- Prowadzi szkolenia dotyczące zagadnień gospodarowania zasobami ludzkimi dla określonej grupy adresatów (K-4).
- Zamieszcza ogłoszenia w mediach (K-1, K-2).
- Nawiązuje i podtrzymuje kontakty z przedstawicielami firm, agencji doradztwa personalnego oraz mediami w zakresie rekrutacji (K-1, K-2).
- Prowadzi spotkania ze zleceniodawcami oraz przedstawicielami mediów (K-1, K-2).
- Przedstawia zleceniodawcy efekty rekrutacji potencjalnych pracowników (K-1, K-2).
- Opracowuje i archiwizuje dokumenty związane z zamieszczaniem ogłoszeń (K-2).
- Prowadzi ewaluację szkoleń z zakresu gospodarowania zasobami ludzkimi (K-1, K-4).
- Opracowuje ankiety i kwestionariusze pomocne w ocenie rozmów kwalifikacyjnych (K-2).
- Tworzy kryteria oceny rozmów kwalifikacyjnych (K-2).
- Rejestruje wyniki rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, tworząc raporty pospotkaniowe (K-1, K-2).
- Opracowuje, archiwizuje dokumenty zawierające informacje na temat kandydatów i zleceniodawców zgodnie z obowiązującymi zasadami (K-2).
- Pozyskuje, gromadzi, archiwizuje i chroni informacje na temat firm, z którymi współpracuje (K-1, K-2).

Wiadomości

- Zasady funkcjonowania rynku mediów (K-1, K-2).
- Zasady i procedury zamieszczania ogłoszeń w mediach (K-1, K-2).
- Techniki rekrutacji i selekcji pracowników (K-1, K-2, K-4).
- Zasady postępowania z klientem (K-1, K-2, K-4).
- Rodzaje i zastosowanie testów osobowych (K-1, K-2, K-4).
- Rodzaje i zastosowanie testów zawodowych (K-1, K-2, K-4).
- Zasady funkcjonowania rynku szkoleń (K-1, K-4).
- Polityka kadrowa firm i zarządzanie zasobami ludzkimi (K-1, K-3, K-4).

- Podstawowe zagadnienia gospodarki rynkowej (K-3).
- Zasady public relations (K-1, K-2).
- Zasady współpracy z firmami, agencjami doradztwa personalnego oraz mediami (K-1, K-2).
- Zasady ustalania kryteriów oceny jakości usług (K-2, K-3, K-4).

Cechy psychofizyczne

- Łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie (K-1, K-2, K-4).
- Odporność emocjonalna i zrównoważenie (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Elastyczność i otwartość na zmiany (K-1, K-2, K-4).
- Ciekawość (K-3).
- Operatywność i skuteczność (K-1, K-2, K-4).
- Kreatywność, pomysłowość (K-2, K-4).
- Empatia (K-1, K-2, K-4).
- Gotowość do wprowadzania zmian (K-2, K-4).
- Tolerancja (K-1, K-2, K-4).
- Niezależność (K-2, K-3, K-4).
- Inicjatywność (K-1, K-4).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

Kwalifikacje ogólnozawodowe

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Wyszukuje talenty na stanowiska wymagające specjalnego przygotowania i specyficznych predyspozycji (K-1, K-2).
- Konstruuje strategie oraz programy personalne, dotyczące relacji pracowniczych, systemów motywacyjnych oraz ocen pracowniczych (K-1, K-3, K-4).
- Tworzy programy reorganizacyjne w firmie, w tym m.in. outplacement (K-1, K-3, K-4).

Wiadomości

- Wybrane elementy psychologii pracy, psychologii społecznej i psychometrii (K-1, K-2, K-4).
- Strategie personalne (K-1, K-3, K-4).
- Zasady mentoringu i coachingu (K-1, K-2, K-4).
- Systemy motywacyjne (płacowe i pozapłacowe) (K-1, K-3, K-4).
- Kryteria ocen pracowniczych (K-1, K-4).
- Procesy reorganizacji w firmie (outplacement) (K-1, K-2, K-3, K-4).

Cechy psychofizyczne

- Zdolność analizowania sytuacji i podejmowania ryzyka (K-1, K-2, K-4).
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji (K-1, K-2, K-4).